

Procedimientos Internos del Departamento de Servicios Escolares (DSE)

El Departamento de Servicios Escolares (DSE) es parte de la Dirección de Estudios de Posgrado del CICESE. Sus funciones consisten en la gestión, organización y sistematización de las actividades escolares y docentes, con base en el Reglamento de Estudios de Posgrado, observando la normatividad interna e institucional.

Los procesos fundamentales que se ejecutan en el Departamento son los referentes al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes y todas las actividades inherentes a dichos procesos. Así mismo, se encarga de la emisión de documentos oficiales que validan la actividad estudiantil y docente (expedición de documentos oficiales), asociada a los programas de posgrado institucional.

1. Proceso de admisión

Convocatorias de admisión:

Dos veces al año se abre la convocatoria de admisión a posgrado, que incluye las bases o requisitos para que aspirantes a estudios de posgrado sometan su solicitud a través del Sistema de Admisión a Estudios de Posgrado (SIAD).

- Enero-febrero de cada año: ingreso a maestría y doctorado, con cierre de convocatoria a finales de mayo. Inicio de clases agosto-septiembre. Proceso de selección durante los meses de junio y julio.
- Octubre-noviembre: ingreso a doctorado, cierre de convocatoria a mediados de enero. Inicio de clases, abril-mayo. Proceso de selección durante febrero y marzo.

Para solicitar ingreso a los programas de posgrado del Centro, el aspirante debe llenar su solicitud de admisión en línea (SIAD) durante el tiempo que esté abierta la convocatoria, así como subir la información y los documentos requeridos. Presentar el examen de ingreso del posgrado, definido en los requisitos por programa. Toda la información referente a requisitos de ingreso, documentación requerida, exámenes y becas, se encuentra disponible en la página de la Dirección de Estudios de Posgrado (DEP) en la siguiente dirección: <https://posgrados.cicese.mx/aspirantes>.

El DSE se encarga también de revisar las solicitudes de los aspirantes, cuidando que contengan la información y documentación requerida y orientándolos permanentemente en el proceso del llenado de la misma.

Una vez cerrada la convocatoria, se lleva a cabo el proceso de selección por parte de los cuerpos colegiados a cargo: Primeramente, los Consejos de Programa de Posgrado (CPP) quienes, al interior de cada posgrado, analizan las solicitudes de los aspirantes y recomienda al Comité de Docencia (CD) la aceptación o no, de los nuevos estudiantes. Posteriormente, el CD, resuelve en forma definitiva sobre la recomendación del CPP, acción con la que culmina el proceso de admisión al posgrado.

Se concluye el proceso por parte de los órganos colegiados con la sesión resolutoria por parte del CD, y finalmente se notifican resultados por parte del DSE. Cada aspirante



aceptado recibe una notificación al correo electrónico registrado en su solicitud de admisión, a través de la cual, se le brinda acceso a la carta o certificado de aceptación al posgrado de su elección. Adicionalmente, accede a las instrucciones para concluir la formalización de su ingreso al posgrado y a la información general sobre el proceso de solicitud de beca. Por último, en la fecha señalada en las instrucciones, se habilita un botón, a través del cual el aspirante realiza un pre-registro como estudiante. Igualmente, es informado sobre la fecha en que deberá realizar su primera inscripción presencial y el cotejo de documentos.

Una vez notificados los resultados, se da por terminado proceso de admisión lo que da paso a la transferencia de la información de los aspirantes aceptados desde el sistema de admisiones (SIAD), al sistema de control escolar (SICE). En este sistema, se almacenan sus datos generales, datos del posgrado, fecha de ingreso, estudios anteriores y resultados de los exámenes. Se trasladan también, los documentos probatorios definitivos existentes en la base de datos (SIAD). El sistema SICE generará la matrícula del estudiante de manera automática, y le asignará el estatus de aceptado, el cual, cambiará a regular con la primera inscripción presencial.

2. Primera inscripción y reinscripciones

Pre-registro:

Una vez aceptado al posgrado y en la fecha señalada, el aspirante llevará a cabo el pre-registro en SICE, a través del botón habilitado en la pantalla de instrucciones. Para ello, utilizará el mismo usuario y contraseña que usó durante el llenado de la solicitud de admisión.

El estudiante de nuevo ingreso a maestría encontrará precargados los cursos obligatorios del posgrado, pudiendo agregar cursos optativos. Los nuevos estudiantes de doctorado pueden inscribirse a los cursos optativos de su elección, previa consulta con su asesor académico.

El pre-registro es requisito para llevar a cabo la inscripción definitiva, que es presencial.

Inscripción presencial y cotejo:

En la fecha señalada, el estudiante de nuevo ingreso debe llevar a cabo la inscripción presencial en el DSE, para ello, deberá presentar los documentos originales que amparen sus estudios previos, para el cotejo correspondiente.

Una vez inscrito, se tramitará la cuenta de correo del estudiante, con la cual podrá, en lo sucesivo, ingresar al SICE para realizar el resto de los trámites administrativos, como reinscripciones, registro de proyecto de tesis, avances de tesis, evaluación de profesores, revisar sus calificaciones y descargar las constancias que requiera.

Reinscripciones:

Una vez que el estudiante ha cursado su primer cuatrimestre en el posgrado, éste deberá realizar el trámite de reinscripción en los siguientes cuatrimestres, mientras no



haya defendido su tesis. Los periodos de reinscripción se detallan en el calendario escolar, el cual está disponible en la página electrónica <http://posgrados.cicse.mx>.

El trámite de reinscripción se realizará en línea a través del SICE, debiendo cumplir con los requisitos que le correspondan de acuerdo a su permanencia en el posgrado (promedio mínimo, registro de proyecto y comité de tesis, avances de tesis, etc.). En caso de tener pendiente alguno de los requisitos de permanencia, o no tener actualizado su registro de servicio médico, el sistema no permitirá realizar el trámite de reinscripción.

3. Registro de cursos

Como se estipula en el Reglamento de Estudios de Posgrado (REP), al inicio de cada cuatrimestre, en la fecha señalada en el calendario escolar, el coordinador debe enviar al DSE los cursos previamente aprobados por el CPP para el siguiente cuatrimestre.

Éstos serán registrados en el SICE, por posgrado y orientación, incluyendo número de créditos, tipo de curso (obligatorio u optativo), profesores y número de créditos. Este proceso deberá completarse cuando más tarde, a la mitad del cuatrimestre vigente, previo al cuatrimestre al que corresponden los cursos.

4. Registro de calificaciones

Al menos la semana previa a la semana de reinscripciones, en el periodo señalado en el calendario escolar, los profesores deberán ingresar al SICE para capturar las calificaciones de sus cursos. Mientras se encuentre abierto el sistema de registro en el periodo estipulado, los profesores podrán modificar sus calificaciones, en caso de así requerirlo. Éstas se mostrarán en tiempo real en el expediente del estudiante, quien a su vez, podrá ir monitoreando su promedio.

Una vez terminado el periodo de registro, el sistema se cierra y ninguna calificación podrá ser modificada. El primer lunes, después del cierre del registro de calificaciones, los profesores deberán descargar la lista de calificaciones, imprimirla, firmarla autógrafamente y enviarla (en pdf) a la asistente de su posgrado. Las asistentes concentrarán todas las listas de su posgrado, físicas y digitalizadas y las enviarán al DSE.

5. Evaluación de profesores

Todos estudiantes inscritos en cursos están obligados, según lo establece el REP, a evaluar a sus profesores cada cuatrimestre. Para realizar la evaluación, deberán ingresar al SICE, la semana previa a la semana de exámenes finales, marcada en el calendario escolar.

Las evaluaciones son confidenciales y anónimas, el profesor sólo conoce el resultado global de su evaluación.

Los resultados de la evaluación son liberados para cada profesor al iniciar el siguiente cuatrimestre, pudiendo ingresar a la consulta, todos los profesores que impartieron cursos, y en la que pueden encontrar su historial de cursos evaluados.



6. Registro de proyecto y comité de tesis

De acuerdo a lo estipulado en el REP, antes de su inscripción al tercer cuatrimestre (para doctorado) y al cuarto cuatrimestre (para maestría) el estudiante deberá registrar su proyecto y comité de tesis, ambos previamente aprobados por el CPP correspondiente.

El registro lo hará a través del SICE, debiendo también registrar su cronograma de actividades y subir el archivo del anteproyecto aprobado, en pdf. Este proceso se puede hacer en una o varias sesiones, guardando la información antes de salir del sistema. Una vez terminado el registro, deberá enviarlo a firmas del director, miembros del comité y coordinador del posgrado, quienes recibirán una notificación por correo electrónico, para entrar al sistema a firmar.

Para concluir el proceso, el DSE revisará y validará, por sistema, todos los registros que cumplan con los requerimientos, en caso contrario, devolverá el registro al estudiante para hacer las correcciones pertinentes.

7. Registro de avance de tesis

Una vez registrado el proyecto y comité de tesis, el estudiante deberá realizar una reunión de avance de tesis al finalizar cada cuatrimestre. El proceso de registro de esta reunión, estará a cargo del director de tesis, quien deberá acceder al SICE para realizar el registro correspondiente.

El director deberá hacer una breve descripción de las actividades realizadas por el estudiante, así como los resultados obtenidos en el cuatrimestre que se reporta; también registrará el porcentaje de avance alcanzado, así como las observaciones que considere pertinentes. Una vez terminado el registro, deberá enviarlo a firmas del resto de los miembros del comité y coordinador. Este último aprueba una vez que todos los miembros del comité de tesis han avalado el avance.

Para concluir el proceso, el personal del DSE revisará y validará todos los avances que cumplan con las condiciones anteriores, en caso contrario, se regresará el registro al director para hacer las correcciones pertinentes.

8. Otros requisitos de permanencia

Otros requisitos de permanencia como el Examen de Conocimientos Básicos (ECB), Examen predoctoral (EPD) y aceptación del artículo para el doctorado, se registran por el personal del DSE directamente en el sistema, una vez que se reciben las actas y formatos correspondientes, junto con las actas de CPP, en las que se ratifica el cumplimiento de dichos requisitos. Así mismo, se registran las estancias académicas, permisos de ausencia o prórrogas otorgadas por el CPP.

9. Proceso de defensa de tesis y obtención del grado

Cuando el estudiante haya concluido su trabajo de investigación, deberá seguir el procedimiento disponible en la página de posgrado, en la opción del menú "Requisitos para defensa de tesis" (https://posgrados.cicse.mx/estudiantes/proceso_de_egreso).

Adicionalmente, deberá conocer el *Protocolo para la defensa de tesis*, documento publicado en esta misma sección.

Para agendar la fecha del examen, el DSE revisará que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos establecidos, que haya realizado el pago correspondiente por expedición de documentos de grado, y entregado los formatos requeridos para la defensa y el ejemplar de tesis en el formato institucional.

El estudiante se encargará de reservar la sala o auditorio para la presentación de su defensa y notificará al DSE cuando tenga reservado el espacio.

El DSE se encarga de expedir, y enviar al director de tesis, el acta de defensa preliminar, para dar lectura al finalizar el examen. Los exámenes de defensa deben ser públicos, y son grabados y transmitidos a través de videoconferencia.

Una vez finalizado el examen, se registra el resultado en los sistemas de escolar. La expedición de los documentos de grado (acta de examen, documento de grado y certificado de calificaciones) puede tardar entre dos y tres semanas. Los documentos son digitales y se envían al estudiante a su correo institucional y personal.

10. Expedición de constancias y credenciales

Todos los estudiantes y personal académico pueden descargar constancias para trámites diversos, a través del Sistema de Control Escolar (SICE). Las constancias con requerimientos específicos, así como las credenciales, se elaboran por personal del DSE.

11. Proceso de bajas

El Reglamento de Estudios de Posgrado, en sus artículos 34 y 35, establece las causas de baja administrativa o definitiva, respectivamente.

De acuerdo al artículo 34, todo aquel estudiante que no se inscriba y que no tenga un permiso de ausencia, cualquiera que sea el motivo, causará baja administrativa. El DSE notificará al estudiante que ha causado baja, informándole lo que debe hacer para recuperar su estatus como estudiante regular.

El artículo 35, establece las causas de baja definitiva. El DSE se encargará de notificar al estudiante sobre la causal de baja definitiva, informándole además, sobre su derecho a audiencia ante el CPP. Una vez analizado el caso por el CPP, se turnará a CD para su análisis final, quien dictaminará acerca de la baja definitiva.

Una vez asentado el dictamen en un acta de CD, el DSE registrará la baja en el SICE.



Este documento fue actualizado por el Departamento de Servicios Escolares el **29 de febrero de 2024**, en la ciudad de Ensenada, Baja California, México.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
María Citlali Romero Manzano	M. en C. Dolores Sarracino Ramírez	Dra. Ana Denise Re Araujo

